

SECRETAIRE COMPTABLE

N° RNCP : 37123

Date de publication :
20/11/2025



Le/la Secrétaire Comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable.

PLAN DE FORMATION :

Secrétariat : accueil téléphonique et physique, gestion des plannings, gestion du courrier.

Comptabilité : règlement fournisseurs, encaissement clients, saisie courante sur logiciel, paies, déclarations sociales et fiscales.

Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...

Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, outlook.

Intelligence artificielle : découverte des principaux outils des IA génératives.

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.

Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Communication, Gestion des Ressources Humaines, Comptabilité, Achat / Vente.

Florence DESCHAMPS

☎ 09.72.43.81.89

✉ fdc@avenirpro-formations.com

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Séward
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 – CHALLES-LES-EAUX

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

*Délivré par le Ministère du Travail, du
plein Emploi et de l'Insertion*

LES + :

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- Entrées et sorties permanentes.
- Formation qui peut être complétée par un stage.
- Possibilité de passer un Titre professionnel de niveau 4 (BAC), validé par le Ministère du Travail.
- Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche).
- Pré-requis : Obtention de la **moyenne** aux tests de positionnement.